

## АРХИВСКА ГРАЂА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ

**Анстракт:** Електронски документ и електронско пословање у нашем правном систему постоје последњих деценија и регулисани су посебним прописима, а Законом о архивској грађи и архивској делатности (*Службени гласник РС*, бр. 6/2020) прописане су обавезе ствараоца и имаоца на заштити архивске грађе у електронском облику. У раду ће бити приказане разлике између архивске грађе у електронском и папирном облику у погледу настајања, заштите и чувања, наводећи карактеристике електронског документа, архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, као и разлике у обавезама ствараоца (тзв. „јавног сектора“) и привредних субјеката који не врше јавна овлашћења у важећем правном оквиру. Посебан осврт биће на новим облицима јавне архивске грађе у електронском облику, као што су јавни регистри и други облици стварања документарног материјала у електронском облику који изискују већу пажњу архивиста и потребу за редефинисањем појма фонда и ствараоца фонда.

17

**Кључне речи:** архивска грађа у електронском облику, електронски документ, електронско пословање, архивски фонд, стваралац архивске грађе и документарног материјала, ималац архивске грађе и документарног материјала, јавни регистри

### УВОД

Електронско пословање у нашем правном систему постоји последњих деценија двадесетог века, а експанзију је доживело доношењем прописа који су изједначили правну снагу електронског документа са папирним.<sup>2</sup> После доношења низа стратешких докумената<sup>3</sup> и посебних закона, електронски облик пословања

<sup>1</sup> архивска саветница, [milena.psubic@gmail.com](mailto:milena.psubic@gmail.com)

<sup>2</sup> Закон о електронском потпису, *Службени гласник РС*, број 135 (2004).  
Закон о електронском документу, *Службени гласник РС*, број 51 (2009).

<sup>3</sup> Стратегије за развој информационог друштва у Републици Србији, *Службени гласник РС*, број 87 (2006); Стратегије развоја електронске управе у Републици Србији за период од 2009. до 2013. године, *Службени гласник РС*, број 83 (2009) и 5 (2010); Стратегије развоја информационог друштва у Републици Србији до 2020. године, *Службени гласник РС*, број 51 (2010); Стратегије развоја електронске управе у Републици Србији за период 2015–2018. године и Акционог плана за спровођење Стратегије за период 2015–2016. године, *Службени гласник РС*, број 107 (2015); Стратегије реформе јавне управе, *Службени гласник РС*, број 9 (2014); Стратегија развоја електронске управе у Републици Србији за период 2015–2018. године, *Службени гласник РС*, број 107 (2015).

и поступања постаје обавезан за органе јавне власти. Електронски облик вођења евиденција које воде државни органи и организације био је прописан још Законом о информационом систему Републике Србије.<sup>4</sup> Међутим, тек после доношења Закона о електронској управи<sup>5</sup>, као и изменом низа позитивних прописа, установљен је електронски облик вођења евиденција и пословања као обавезан у органима јавне власти, односно „јавног сектора”. Привредни субјекти нису у обавези да воде електронско пословање, осим у обраћању пред органима јавне власти када је електронски облик прописан као обавезан. То значи да привредни субјекти своје пословање (евиденције, понуде, канцеларијско пословање и сл.) не морају да воде у одређеном информационом систему. Међутим, подношење захтева државним органима, као нпр. Пореској управи, Геодетском заводу или пријаве Централном регистру социјалног осигурања, остварује се електронским путем преко одређених апликација, односно платформи, у складу са прописима који регулишу дату област.

Закон о архивској грађи и архивској делатности<sup>6</sup> дефинисао је архивску грађу у електронском облику као архивску грађу која је изворно настала у електронском облику, а документарни материјал у електронском облику је онај који је изворно настао у електронском облику.

Стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, у складу са одредбама Законом о архивској грађи и архивској делатности, треба да:

- осигура трајно чување архивске грађе у електронском облику, њено одржавање, мигрирање, односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима до предаје архивске грађе у електронском облику надлежном јавном архиву;
- да спроводи процедуре и поступке везане за управљање документима, као и да користи информациони систем који гарантују заштиту, аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост електронских докумената;
- врши припрему архивске грађе и документарног материјала за поуздано електронско чување и поуздано електронско чување архивске грађе и документарног материјала врши у складу са прописима којима се уређује поуздано електронско чување и у складу са прописима донетим на основу овог закона;
- донесе општи акт о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената;
- архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима, технички опремљену, а архивску грађу у електронском облику заједно са припадајућим метаподацима и декодирану, на начин који одреди надлежни јавни архив.

Закон о архивској грађи и архивској делатности донет је доста касније од прописа који су регулисали електронско пословање, па и сам упућује на

<sup>4</sup> Закон о информационом систему Републике Србије, *Службени гласник РС*, број 12 (1996).

<sup>5</sup> Закон о електронској управи, *Службени гласник РС*, број 27 (2018).

<sup>6</sup> Закон о архивској грађи и архивској делатности, *Службени гласник РС*, број 6 (2020).

сходну примену ових прописа. Током дугог периода „експанзије електронског” до доношења овог Закона није било стручне архивистичке расправе о могућим решењима заштите електронске грађе и учешћа у формирању информационих система. Ово је један од разлога што је у архивској струци остало доста недоумица у вези са заштитом архивске грађе у електронском облику. Јављају се недоумице око идентификације ствараоца фонда, целине фонда и начина чувања архивске грађе у електронском облику. То указује на потребу за анализом позитивних прописа који регулишу електронско пословање, сагледавање решења и захтева, однос према теоријским захтевима архивистике и детаљнију расправу по појединим питањима како би архивисти могли да контролишу задатке ствараоца и имаоца у циљу заштите архивске грађе и документарног материјала.

Сврха овог рада је да укаже на разлике архивске грађе у електронском облику и на питања која се јављају у примени електронских докумената, на неке нове облике стварања архивске грађе, као и на разлике у обавезама носиоца јавних овлашћења и приватног сектора у електронском поступању и пословању, са надом да ће отворити нова теоријска разматрања.

## ЕЛЕКТРОНСКИ ДОКУМЕНТ, ЕЛЕКТРОНСКО ПОСЛОВАЊЕ

Документ је запис било које врсте, облика и технике израде, који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузима, обавља или закључује током своје делатности или личне активности.

Главна својства документа су аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост. *Аутентичан* је документ за који се може доказати да јесте оно што се у њему тврди да јесте, да га је створило или послало физичко или правно лице за које се тврди да га је створило или послало, и да је створен или послат у оно време у које се тврди да је то учињено. *Веродостојан* је онај документ чијем се садржају може веровати да потпуно и тачно представља пословне активности или чињенице које потврђује и на које се може ослонити током наредних пословних активности. *Целовит* је онај документ који је потпун и неизмењен. *Употребљив* је онај документ који је могуће лоцирати, претражити, представити и интерпретирати.<sup>7</sup>

Електронски документ је скуп података састављен од слова, бројева, симбола, графичких, звучних и видео-материјала, у електронском облику.

Електронски документ се израђује применом једне од информационо-комуникационих технологија. Електронски документ који представља архивску грађу израђује се у форми која задовољава услове за поуздану припрему за електронско чување. Електронском документу не могу се оспорити пуноважност, доказна снага, као ни писана форма само зато што је у електронском облику.<sup>8</sup>

Пуноважност и доказна снага електронског документа обезбеђују се електронским потписом, електронским печатом и временским жигом, као и његова аутентичност и веродостојност.

<sup>7</sup> Закон о архивској грађи..., чл.2, ст. 1, тачка 7.

<sup>8</sup> Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, *Службени гласник РС*, број 94 (2017) и 52 (2021).

Електронски документ садржи унутрашњу и спољну форму приказа. Унутрашња форма приказа састоји се од техничко-програмске форме записивања садржине електронског документа, а спољна форма приказа од визуелног или другог разумљивог приказа садржине електронског документа. Ако документ садржи електронски потпис или електронски печат, та чињеница треба да буде јасно исказана у спољној форми електронског документа.

Електронски потпис је скуп података у електронском облику који су придружени или логички повезани са другим (потписаним) подацима у електронском облику тако да се електронским потписом потврђују интегритет тих података и идентитет потписника.

Електронски печат је скуп података у електронском облику који су придружени или логички повезани са другим (печатираним) подацима у електронском облику тако да се електронским печатом потврђују интегритет тих података и идентитет печатиоца.

Електронски временски жиг је званично време придружено подацима у електронском облику којим се потврђује да су ти подаци постојали у том временском тренутку.

За поједине послове у електронском пословању као захтеви се постављају квалификовани електронски потпис, квалификовани електронски печат и квалификовани временски жиг.

Карактер „квалификован” добијају зато што су креирани квалификованим електронским сертификатом и издати од стране пружаоца квалификоване услуге од поверења у складу са законом који регулише електронски документ и услуге од поверења. Електронски сертификат је документ којим се потврђује веза и змеђу података који проверавају електронски потпис и идентитета лица које је потписник. Квалификованим електронским потписом гарантује се идентитет потписника и интегритет е-докумената и онемогућава се мењање садржаја тог и других докумената. Квалификовани електронски потпис има исто правно дејство и доказну снагу у односу на податке у електронском облику, као што својеручни потпис и печат имају у односу на податке у папирном облику. Квалификовани електронски потпис је пуноважан и применљив у правним, управним, судским и другим пословима и поступцима и у потпуности може да замени ручно потписан и печатиран документ у електронској комуникацији.

У поступку електронског пословања довољно је да се електронски документ настао активностима правног лица оверава електронским печатом, а електронски потпис се додаје само ако је то законом прописано (нпр. код дигитализације папирног документа од стране органа јавне власти). За квалификовани електронски печат важи правна претпоставка очуваности интегритета и тачности порекла података за које је везан. Акт органа јавне власти који се доноси у вршењу јавних овлашћења у облику електронског документа уместо печата, односно потписа службеног лица и печата, садржи квалификовани електронски печат тог органа или квалификовани електронски потпис овлашћеног лица органа јавне власти.

За архивску службу је битно разликовање оригинала и копије електронског документа. Електронски документ који је изворно настао у електронском облику

сматра се оригиналом. Електронски документ који има истоветан дигитални запис оригиналном електронском документу сматра се оригиналом. Свака копија електронског облика у електронском облику јесте оригинал документа.

Копија електронског документа на папиру израђује се штампањем спољне форме електронског документа. Електронски документ који је настао дигитализацијом изворног документа, а чија форма није електронска, сматра се копијом изворног документа.

Како је електронско пословање и поступање обавезно за органе управе, за електронско поступање неопходно је вршити дигитализацију папирног документа које странке могу поднети у појединим случајевима. Законом<sup>9</sup> су прописани услови за дигитализацију, односно услове под којим дигитализовани акт има исту доказну снагу.

Акт који је дигитализован има исту доказну снагу као оригинални акт ако су кумулативно испуњени следећи услови:

1) да је дигитализација акта обављена на један од следећих начина, односно под надзором:

- a. физичког, односно овлашћеног физичког лица у својству регистрованог субјекта или овлашћеног правног лица чији је то акт, или
- b. лица које је овлашћено за оверу потписа, рукописа и преписа у складу са законом који уређује оверу потписа, рукописа и преписа, или
- c. лица које је посебним законом овлашћено за оверу дигитализованог акта;

2) да је истоветност дигитализованог акта са оригиналом потврђена квалификованим електронским печатом или квалификованим електронским потписом лица из подтачака 1-a,b,c овог става или лица на кога су пренете надлежности на основу којих је акт донет.<sup>10</sup>

Овлашћено лице органа јавне власти може у поступцима који се спроводе у вршењу јавних овлашћења дигитализовати акт и оверити га квалификованим електронским печатом органа или својим квалификованим електронским потписом, чиме се потврђује истоветност дигитализованог акта са оригиналном исправом. У том случају документ има исту доказну снагу као оригинал у оквиру спровођења тог поступка.

У случају да имамо потребу да штампамо електронски документ, одштампани примерак електронског документа има исту доказну снагу као оригинални акт, ако су кумулативно испуњени следећи услови:

1) да је штампање електронског документа извршено под надзором:

- a. физичког лица, овлашћеног лица физичког лица у својству регистрованог субјекта, односно овлашћеног лица правног лица чији је то акт, или
- b. лица које је овлашћено за оверу потписа, рукописа и преписа у складу са законом који уређује оверу потписа, рукописа и преписа;

<sup>9</sup> Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, *Службени гласник РС*, број 94 (2017) и 52 (2021).

<sup>10</sup> Закон о електронском документу..., чл. 11.

2) да је истоветност одштампаног примерка електронског документа са оригиналом потврђена, уз назнаку да је реч о одштампаном примерку електронског документа:

- a. својеручним потписом физичког лица, или
- b. својеручним потписом овлашћеног лица физичког лица у својству регистрованог субјекта, односно овлашћеног лица правног лица, као и печатом физичког лица у својству регистрованог субјекта, односно правног лица, ако постоји законска обавеза да акт садржи печат, или

(3) од стране лица које је овлашћено за оверу потписа, рукописа и преписа у складу са законом који уређује оверу потписа, рукописа и преписа.<sup>11</sup>

22

Овлашћено лице органа јавне власти може у поступцима који се спроводе у вршењу јавних овлашћења одштампати електронски документ на папиру и оверити одштампани примерак електронског документа на претходно описан начин, при чему одштампани примерак електронског документа обавезно садржи печат утврђен законом којим се уређује печат државних и других органа. Одштампани примерак електронског документа који је оверен на претходно описан начин од стране органа има исту доказну снагу као оригинал у оквиру спровођења тог поступка.

Изворни облик документарног материјала који није електронски и за који није прописан трајни рок чувања може се уништити и пре истека прописаног периода чувања, само уколико се чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања докумената.<sup>12</sup> Ова одредба је одговор на притисак јавности да се дигитализовани документи раније униште, најчешће због недостатка простора, а и да се заштити архивска грађа која мора да се чува у оригиналном облику.

Под електронским пословањем подразумева се пословна комуникација физичких и правних лица посредством телекомуникационих система. Обавезно вођење евиденција и пословања и поступања органа јавне власти у електронском облику утврђена је Законом о електронској управи<sup>13</sup>, али и низом посебних прописа који су регулисали поступак регистрације привредних субјеката, пољопривредних субјеката и других субјеката који се региструју у Агенцији за привредне регистре и др. Рад органа јавне власти скоро у потпуности је у електронском окружењу. Доношењем Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе уређено је канцеларијско пословање службе Народне скупштине, председника Републике и Владе и свих имаоца јавних овлашћења и то коришћењем јединственог софтверског решења (Писарница)<sup>14</sup>, који је обавезан за све државне органе и имаоце јавних овлашћења.

Као имаоци јавних овлашћења, јавни архиви дужни су да користе електронски архив путем јединствене информационо-комуникационе мреже електронске управе.

<sup>11</sup> Исто

<sup>12</sup> Закон о архивској грађи..., чл. 6, ст. 3.

<sup>13</sup> Закон о електронској управи, *Службени гласник РС*, број 27 (2018).

<sup>14</sup> Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, *Службени гласник РС*, број 21 (2020), 32 (2021) и 14 (2023).

## ИДЕНТИФИКОВАЊЕ СТВАРАОЦА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВског ФОНДА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ

Закон о архивској грађи и архивској делатности донет је неколико деценија после нормативног и фактичког развоја информационог друштва у Републици Србији, па су архивистима многа питања на заштити архивске грађе у електронском облику још увек нејасна. Између осталог, то су и питања целине архивског фонда код специфичних облика настајања електронских документа (базе података и посредством друштвених мрежа), као и идентификација ствараоца архивске грађе и документарног материјала у електронском облику.

По одредбама Закона о архивској грађи и архивској делатности<sup>15</sup> архивски фонд чини целину архивске грађе, без обзира на њен облик или носач записа, коју је створило и/или примило правно или физичко лице у обављању своје делатности. Архивски фонд чува се као целина и не може се делити.

С аспекта заштите архивске грађе и документарног материјала посебну пажњу изазивају развој државне, односно јавне управе и стварање архивске грађе и документарног материјала у раду органа јавне управе. Основа информатичког друштва је размена информација и података и разликује се од пословања у класичном папирном облику. Прилагођавање рада органа јавне власти захтевима електронског пословања, поред нормативног, јесте вођење евиденција у електронском облику<sup>16</sup> и формирање националних регистара.<sup>17</sup>

Национални регистри су управо један од стубова уређеног система јавне управе јер омогућавају ефикасни рад управе коришћењем и разменом података из регистара. Регистри се воде као базе података (организована, тј. структурисана збирка међуповезаних података). Састоји се од два суштинска дела: елемената или појединачних делова података садржаних у бази података (садржај) и структура које организују те делове. И садржај и структуре су суштински делови записа базе података. Садржај (подаци) базе података могу и обично се мењају током времена. Заправо, један од главних проблема са архивске тачке гледишта је тај што се многе базе података више или мање континуирано ажурирају – део садржаја који се брише и мења са новим информацијама. Велики изазов за архивисту представља да препозна, одабере и заприми непромењива документа у овакве системе.<sup>18</sup>

У законодавству Републике Србије Регистар је јединствена, централна електронска база података који се налазе у једној или више евиденција, који су прописани као предмет регистрације, као и докумената на основу којих је извршена регистрација. Податак је чињеница која је прописана као предмет регистрације или евиденције или која је од значаја за правни промет. Као централизоване базе података воде их надлежни државни органи или државне организације, однос-

<sup>15</sup> Закон о архивској грађи..., чл. 2, ст. 1, тачка 9.

<sup>16</sup> Закон о електронској управи, Службени гласник РС, број 27 (2018).

<sup>17</sup> Милена Поповић Субић, „Јавни регистри основ е-управе“, у: *Arhivski pogledi 1*, ur. prof. dr Izet Šabotić (Tuzla: Društvo arhivskih zaposlenika Tuzlanskog kantona, 2020), 85.

<sup>18</sup> Међународни архивски савет (МАС), Водич за управљање електронским документима са архивске перспективе (*ICA – Студија 8*), (Нови Сад: Архив Војводине, 2023).

но агенције у складу са законом. У стратешким документима који су регулисали развој електронске управе као приорит је наведена изградња одређеног броја регистара. Међу првим регистрима формиран је јединствени бирачки списак. Као електронска база података, она је јавна исправа у којој се води јединствена евиденција држављана Републике Србије који имају бирачко право и садржи све чињенице о бирачу прописане Законом о јединственом бирачком списку.<sup>19</sup> Бирачки списак води министарство надлежно за послове управе, а део бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе ажурира општинска, односно градска управа. Под ажурирањем се подразумева унос свих промена (упис, брисање, измена, допуна или исправка) на начин и по поступку утврђеном законом и он се перманентно ажурира због промена у флукуацији становништва.

24

Други регистар који је формиран (поступак је трајао више година) јесте Регистар матичних књига као јединствена база података о личном стању грађана која се води у електронском облику. Регистар садржи евиденцију о личном стању грађана (чињенице рођења, брака, смрти и друге законом предвиђене чињенице и промене у вези с њима). Министарство обезбеђује услове за вођење Регистра матичних књига, који може бити смештен и изван седишта министарства. Матичне књиге у Регистру матичних књига за текућу годину води матичар овлашћен за вођење матичне књиге у папирном облику, које се воде по матичним подручјим општина, односно градова. Упис у матичну књигу у папирном облику матичар оверава својим потписом, а упис у матичну књигу у електронском облику матичар дигитално потписује квалификованим електронским сертификатом, чиме се тај упис сматра закљученим. Изводи из матичних књига и уверења издају се на основу података садржаних у Регистру матичних књига, а може их издати овлашћени матичар за било које матично подручје општине, односно града.<sup>20</sup>

Законом о Централном регистру обавезног социјалног осигурања<sup>21</sup> Централни регистар води Јединствену базу података осигураника, осигураних лица и евиденцију обвезника доприноса (КРОСО). Централни регистар води Регистар запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава, који представља скуп података о корисницима јавних средстава, података о запосленим, изабраним, именованим, постављеним и ангажованим лицима ма код корисника јавних средстава, као и података о примањима тих лица.

Подаци о осигураницима, осигураним лицима и обвезницима уплате доприноса уносе се у јединствену базу Централног регистра регистрацијом осигураника и осигураних лица подношењем јединствене пријаве у електронском облику и ажурирањем података из постојећих надлежних регистара, база података и службених евиденција, које се воде у Републици Србији. Централни регистар води се на основу података из изворних службених евиденција: Евиденције о матичним бројевима грађана (јединствени матични број грађана); Евиденције о др-

<sup>19</sup> Закон о јединственом бирачком списку, *Службени гласник РС*, број 104 (2009), 99 (2011) и 44 (2024).

<sup>20</sup> Закон о матичним књигама, *Службени гласник РС*, број 107 (2021), 94 (2022) и 116 (2023).

<sup>21</sup> Закон о Централном регистру обавезног социјалног осигурања, *Службени гласник РС*, број 95 (2018) и 91 (2019).

жављанству, Регистра матичних књига, Евиденције пребивалишта, боравишта и привременог боравка у иностранству, Евиденције о личним картама, Евиденције о путним исправама, Централног регистра обавезног социјалног осигурања, Евиденције пореских обвезника и др.

Карактеристике свих регистара је да се заснивају на подацима из евиденција које воде и стварају други ствараоци. Податке достављају и у базу уносе други субјекти (органи и организације) уз обавезу дневног ажурирања. Овлашћење одређеног органа или организације да „води“ регистар одређује га као ствараоца. Подаци и документи који настају у оквиру одређене базе свакако представљају архивску грађу, а за Централни регистар обавезног социјалног осигурања изричито се у закону одређује да се подаци чувају трајно и да се не могу брисати. Поставља се питање да ли се целина архивске грађе као фонда везује за регистар или ствараоца, који у оквиру свог рада ствара и други документарни материјал и архивску грађу. Како се чува? „Базе података треба свеобухватно вредновати, то јест, цео систем база података, укључујући уносе, резултате као и неопходне метаподатке и документацију. Захтеве за чување података треба одредити на свим нивоима структуре базе података.”<sup>22</sup> Управо су ово питања која захтевају теоријску расправу архивске струке.

Поред регистара, специфични облици документарног материјала и архивске грађе стварају се преко веб-сајтова и путем друштвених мрежа.

Веб-сајт се састоји од једне или више веб-страница (документ састављен од текста, слика, видео-снимака, музике...). Сајт презентује фирму, појединца или групу, а у нашем случају анализираћемо сајтове државних органа.

Обавеза државних органа да израде и одржавају веб-презентацију прописана је Законом о електронској управи. За објављивање веб-презентација, редовно ажурирање, тачност и потпуност објављеног садржаја, одговоран је руководилац органа. Ако орган престаје са радом, дужан је да пре дана одређеног за престанак његовог рада своје сервисе и садржај веб-презентације преда органу који преузима његове надлежности, а уколико таквог органа нема, веб-презентација се архивира у складу са законом, уз обавезу да се јасно обележи датум архивирања.<sup>23</sup> Орган је дужан да веб-презентацију чува у Државном центру за управљање и чување података или на неком серверу у Републици Србији који испуњава стандарде безбедности веб-презентација.

Друштвене или социјалне мреже су online веб-сервиси који корисницима омогућавају разноврсне видове комуникације и могућност личне презентације. Смернице за коришћење друштвених мрежа за органе и институције јавне управе<sup>24</sup> указују следеће: „Важно је успоставити комуникацију на друштвеним мрежама, како би се рад институција приближио јавности и подстакао јавну дискусију. На овај начин, институције граде базу сталних пратилаца и посетилаца њихових интернет налога и укључују их у процес информисања и комуникације.“ Циљ је да се рад

<sup>22</sup> МАС, Водич за управљање електронским документима..., 44.

<sup>23</sup> Закон о електронској управи..., чл. 28

<sup>24</sup> <https://rju.gov.rs/wp-content/uploads/2022/02/smernice-za-korisicenje-drustvenih-mreza> (приступљено 22. јуна 2024)

органа промовише и учини транспарентним. Од двадесет једног министарства у Влади Републике Србије, већина има активне профиле на друштвеним мрежама. Поред министарстава и друге институције јавне управе користе друштвене мреже за комуницирање са јавношћу. Институције јавне управе у Србији најчешће су присутне на мрежама Фејсбук, Твитер и Инстаграм, а неке имају налоге и на Јутјубу и Линкдину.

## ЗАШТИТА И ЧУВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ

Заштита електронских докумената због својих карактеристика (могућност лаке промене и нестабилност) поставља нове захтеве у погледу заштите и чувања како би се сачували садржај, контекст и структура докумената који ће служити као доказ пословне активности, независно од медија на којима се налазе.<sup>25</sup> Зато неће бити довољно само чување медија. У традиционалном окружењу заснованом на папиру, напори су усмерени на заштиту физичког медијума (обично папир), прописивањем услова за његово чување, пошто су садржај, структура и контекст документа били повезани са тим физичким медијумом. Када говоримо о чувању докумената у физичком (папирном) облику, обично говоримо о физичким карактеристикама смештаја (простор, опрема и микроклиматски услови) и обезбеђењу физичког интегритета докумената. Заштита електронских докумената мора се одвијати и у информационом систему у којем се ствара документ од унутрашњих и спољашњих ризика, као и систему за чување електронских докумената, што нужно не морају бити исти системи. Ствараоци морају да предузму низ поступака (како техничких тако и организационих) у заштити електронских докумената. „У овом случају говоримо о дугорочној заштити. Под дугим роком подразумева се онај који је дужи од животног века система (хардвера и софтвера) у ком су документа настала – уз садашњи темпо технолошких промена то је обично пет година. Не говоримо искључиво о *трајној* заштити електронских докумената, већ у првом реду о њиховој дугорочној заштити. Ово *укључује* и трајну заштиту, што би могло да одговара оним документима која одабере тело као што је национални архив. У случајевима да период заштите увелико премашује очекивани животни век хардвера, софтвера и медијума, а често је то дуже од раздобља за које можемо поуздано да предвидимо технолошке промене, од мера које се често примењују је и миграција података и чување на одвојеном месту.”<sup>26</sup>

Одредбама Закона о архивској грађи и архивској делатности прописане су обавезе ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала у електронском облику да спроводи процедуре и поступке у вези са управљањем документима, као и да користи информациони систем који гарантује заштиту, аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост електронских докумената. Стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала припрему архивске грађе и документарног материјала за поуздано електронско чување и поуздано електронско чување архивске грађе и документарног материјала врши у складу са прописима

<sup>25</sup> Међународни архивски савет (МАС), Електронска документа – приручник за архивисте (Нови Сад: Друштво архивских радника Војводине, 2013), 48.

<sup>26</sup> Исто, 48.

којима се уређује поуздано електронско чување и у складу са прописима донетим на основу овог закона.<sup>27</sup>

За архивску грађу и документарни материјал у папирном облику услови за чување и смештај прописани су Правилником о ближим условима за обезбеђење одговарајућег простора и опреме за смештај и заштиту архивске грађе и документарног материјала код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала.<sup>28</sup>

У контексту обавеза ствараоца да користи информациони систем који обезбеђује интегритет документа, за Регистар матичних књига ресорно министарство је дужно да обезбеди непрекидно функционисање информационог система формирањем секундарне базе података и секундарног рачунарског система, који мора бити удаљен од места на коме се налази примарни информациони систем, чиме се обезбеђује континуитет његовог рада у случају поплаве, пожара и другог вида уништавања. Начин чувања, заштите и сигурности података у оквиру Регистра матичних књига ближе уређује министар.<sup>29</sup> Министарство обезбеђује услове за вођење Регистра матичних књига који може бити смештен и изван седишта министарства.<sup>30</sup>

Централни регистар (правно лице) дужан је да обезбеди непрекидно функционисање информационог система формирањем секундарне базе података и секундарног рачунарског система, који мора бити удаљен од места на коме се налази примарни информациони систем, чиме се обезбеђује континуитет његовог рада у случају поплаве, пожара и другог вида уништавања. Централни регистар предузима мере против неовлашћеног или случајног приступа Јединственој бази, мењања, уништавања или губитка података, неовлашћеног преноса, других облика незаконите обраде података, као и мере против злоупотребе личних података, у складу са прописима који уређују заштиту електронског документа. Процедуре чувања, заштите и сигурности података у оквиру информационог система ближе уређује министар надлежан за послове финансија.<sup>31</sup>

Наведени примери указују да се прописима којима се регулише вођење регистара прописују и обавезе надлежног органа (ствараоца) у вези са заштитом података, али одредбе ових прописа упућују на подзаконски акт који доноси надлежан министар који одређује конкретне мере заштите. Подзаконски акти нису јавно доступни што донекле онемогућава архивистима увид у заштиту података и архивске грађе у електронском облику.

Као што је за заштиту електронских докумената неопходан низ техничких и организационих мера за заштиту, тако је и за чување електронских докумената и архивске грађе у електронском облику уведен низ нових термина који одражавају одређене поступке који се разликују од поступака заштите и чувања докумената и архивске грађе у папирном облику. Као што смо истакли, архивска грађа у папирном облику чува се трајно у складу са Правилником о ближим условима за обезбеђење одговарајућег простора и опреме за смештај и заштиту архивске

<sup>27</sup> Закон о архивској грађи..., чл. 11, ст. 1, 2.

<sup>28</sup> *Службени гласник РС*, број 111 (2021).

<sup>29</sup> Закон о матичним књигама..., чл. 35.

<sup>30</sup> Закон о матичним књигама..., чл. 33, ст. 3.

<sup>31</sup> Закон о обавезном социјалном осигурању..., чл. 35.

грађе и документарног материјала. За чување електронских докумената уведен је нов термин, односно поступак „поуздано електронско чување”, као и поступак „припреме за поуздано електронско чување”, а који се спроводе у складу са одредбама закона о електронском документу<sup>32</sup>, на који упућује Закон о архивској грађи и архивској делатности и даје овлашћење Влади да донесе јединствене техничко-технолошке захтеве и процедуре за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику.<sup>33</sup>

Влада Републике Србије донела је Уредбу о јединственим техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику.<sup>34</sup> У првој верзији Уредбе из 2021. године јединствени техничко-технолошки захтеви и процедуре при чувању и заштити архивске грађе и документарног материјала у електронском облику називају се *електронским архивирањем*. Изменама из 2023. године изостао је назив електронско архивирање, али се он и даље употребљава у литератури (не и архивској) и едукацијама за чување електронских докумената. *Архивирање је одлагање завршених предмета у архив писарнице по одређеном реду (деловодном протоколу, хронолошком уписнику предмета, архивским знацима и др.)*.<sup>35</sup> Наведена термиолошка недоследност захтева ангажовање архивиста у обликовању нових поступака у складу са архивистичким принципима.

Уредба је изазвала велику пажњу стваралаца и ималаца архивске грађе, јер је у претходној верзији прописивала обавезу стваралаца и ималаца да врше електронско архивирање у софтверском решењу – информационом систему за поуздано електронско чување. Били смо сведоци великог притиска информатичких кућа које су нудиле софтвере за поуздано чување. Притисак је био изражен због прописаног рока почетка примене Уредбе (1. 1. 2024), а да претходно нису створени предуслови за примену исте. Треба нагласити да је иста донета без учешћа шире архивистичке јавности и да убудуће архивска струка мора узети веће учешће у поступку нормирања и доношења прописа који регулишу управљање документима.

Измене Уредбе о јединственим техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику праве разлику за чување и заштиту документарног материјала који се трајно чува и документарног материјала са роком чувања:

- за документарни материјал који се трајно чува у електронском облику (архивска грађа), ствараоци и имаоци документарног материјала дужни су да до предаје надлежном архиву осигурају његово поуздано електронско чување у складу са прописом којим се уређују услови за припрему документа за поуздано електронско чување и форматима документа који су погодни за дуготрајно чување;

<sup>32</sup> Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, *Службени гласник РС*, број 94 (2017) и 52 (2021).

<sup>33</sup> Закон о архивској грађи..., чл. 11, ст. 2, 3.

<sup>34</sup> Уредба о јединственим техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, *Службени гласник РС*, број 107 (2021), 94 (2022) и 116 (2023).

<sup>35</sup> *Рјечник архивске терминологије Југославије* (Загреб: Савез друштава архивских радника Југославије, 1972), 72.

- ствараоци и имаоци документарног материјала у електронском облику који нема трајни рок чувања, дужни су да осигурају његов интегритет, аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост квалификованим електронским потписом, односно квалификованим електронским печатом.<sup>36</sup>

Органи (државни органи и организације, органи територијалне аутономије и јединице локалне самоуправе, установе, јавна предузећа и имаоци јавних овлашћења) као ствараоци и имаоци врше поуздано електронско чување у софтверском решењу е-Архив који је део архивског информационог система.<sup>37</sup>

Привредни субјекти који нису део „јавног сектора” не морају да врше електронско архивирање у информационом систему за поуздано електронско чување, већ чување и заштиту документарног материјала који се трајно чува, његово поуздано електронско чување врше у складу са прописом којим се уређују услови за припрему документа за поуздано електронско чување и форматима документа који су погодни за дуготрајно чување.

Поуздано чување архивске грађе и документарног материјала могу остварити и коришћењем услуге квалификованог електронског чувања документа.

Новину представљају одредбе члана 2. став 2 Уредбе којим је прописано да се поуздано електронско чување документарног материјала који се трајно чува у електронском облику који су ствараоци предали државном органу и организацији, органу територијалне аутономије и јединици локалне самоуправе, установи, јавном предузећу и имаоцу јавних овлашћења, осигурава преко тог органа као имаоца. Као пример, наводи се да решење о упису у регистар трајно чува Агенција за привредне регистре, да то не мора да чини и правни субјект регистрације, или да податке о осигурању чува ЦРОСО, док се електронске фактуре чувају у СЕФ-у (Систем електронских фактура). Ово решење је представљено као „помоћ” малим и микро предузећима да осигурају документа за трајно чување код државног органа, а да се не излажу трошку за електронско чување.

Припрема за поуздано електронско чување и поуздано електронско чување регулисани су Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању<sup>38</sup> и подзаконским актима донетим на основу њега.

Припрема документа за поуздано електронско чување мора:

- 1) да обезбеди да сви битни елементи садржаја изворног документа буду верно пренети у документ припремљен за електронско чување, узимајући у обзир природу и сврху документа, тј. да је интегритет садржаја документа очуван;
- 2) да обезбеди да је очувана употребљивост садржаја изворног документа;
- 3) да обезбеди да су укључени сви елементи садржаја изворног документа који су од значаја за аутентичност;

<sup>36</sup> Уредба о јединственим техничко-технолошким захтевима..., чл. 2.

<sup>37</sup> Уредба о јединственим техничко-технолошким захтевима..., чл.3, ст. 1.

<sup>38</sup> *Службени гласник РС*, број 94 (2017) и 52 (2021).

- 4) да обезбеди потврду верности изворног документа и тачност додатно укључених података квалификованим електронским печатом или потписом са придруженим временским жигом;
- 5) да обезбеди спровођење контроле тачности и квалитета конверзије, као и отклањање грешака насталих у поступку конверзије;
- 6) да обезбеди да се допуне садржаја, унете забележбе и подаци о предузетим радњама чувају одвојено од изворних докумената;
- 7) да обезбеди да се о предузетим радњама у поступку припреме за електронско чување води уредна евиденција.

Ако је прописани рок за чување документа дужи од пет година, документ припремљен за чување треба да буде у формату који је погодан за дугорочно чување.<sup>39</sup>

30

Стваралац је у обавези да донесе интерна правила за припрему документа за поуздано електронско чување.

Интерна правила, између осталог, уређују:

- 1) организацију обављања припреме документа за поуздано електронско чување, укључујући дефинисање послова, овлашћења и одговорности лица задужених за припрему документа за поуздано електронско чување код руковооца припреме;
- 2) поступке који се примењују приликом обављања припреме документа за поуздано електронско чување, укључујући поступке за: (1) преузимање документа; (2) идентификацију делова изворног документа; (3) идентификацију додатних података који описују документ или су изведени из документа – метаподаци; (4) контролу тачности и квалитета дигитализације односно конверзије документа; (5) утврђивање верности дигитализованог, односно конвертованог документа изворном документу и тачности метаподатака;
- 3) техничко-технолошке захтеве;
- 4) мере заштите у оквиру информационе безбедности;
- 5) вршење надзора над применом интерних правила;
- 6) измене интерних правила од стране руковооца припреме.<sup>40</sup>

Информациони систем у коме се врши припрема докумената за електронско чување мора да обезбеди висок ниво заштите докумената и метаподатака од губитака, нарушавања интегритета, неовлашћеног приступања, мењања и допуњавања, а сагласно стандарду ISO/IEC 27001 „Information security management”.

Обавезе ствараоца, у овом случају руковооца, разликују се у поступку у односу да ли је документ изворно настао у облику који није електронски (у том случају врши и дигитализацију), у електронском облику који није погодан за чување

<sup>39</sup> Закон о електронском документу..., чл. 61.

<sup>40</sup> Уредба о условима за припрему документа за поуздано електронско чување и форматима документа који су погодни за дуготрајно чување, *Службени гласник РС*, број 86 (2018), чл. 2.

(у том случају се врши конверзија) и у електронском облику погодном за чување.<sup>41</sup> У сва три случаја потребно је да за информациони систем који подржава процес припреме документа за електронско чување и у електронском облику формирају дневник свих догађаја везаних за предузете радње приликом припреме документа за електронско чување уз обавезу чувања дневника током целог периода чувања документа.

Руководалац припреме потврђује верност изворном документу и тачност метаподатака квалификованим електронским потписом лица под чијом контролом је вршена припрема за поуздано електронско чување или квалификованим електронским печатом руковоаца припреме. Потпису, односно печату, придружује се квалификовани електронски временски жиг.

Одредбама Уредбе о условима за припрему документа за поуздано електронско чување и форматима документа који су погодни за дуготрајно чување прописани су следећи формати за дуготрајно чување:

Формат документа погодан за дуготрајно чување докумената који садржи текст и слике је PDF/A у складу са стандардом ISO 19005 „Electronic document file format for long-term preservation”;

Формат документа погодан за дуготрајно електронско чување чистог текста је UTF-8 у складу са стандардом ISO 10646 „Information technology – Universal Coded Character Set (UCS)”.

Формати документа погодни за дуготрајно чување за документе који представљају слику су:

- 1) TIFF у складу са стандардом ISO 12639:2004 „Prepress digital data exchange – Tag image file format for image technology (TIFF/IT)”;
- 2) JPEG у складу са стандардом ISO 10918-1:1994 „Digital compression and coding of continuous-tone still images: Requirements and guidelines”;
- 3) PNG у складу са стандардом ISO 15948:2004 „Information technology – Computer graphics and image processing – Portable Network Graphics (PNG): Functional specification”;
- 4) JPEG2000 у складу са стандардом ISO/IEC 15444-1 „Information technology – JPEG 2000 image coding system: Core coding system”;
- 5) SVG у складу са стандардом W3C „Scalable Vector Graphics (SVG) 1.1 (Second Edition)”.

Формат документа погодан за дуготрајно чување геодетске, грађевинске и друге пројектне документације која садржи техничке нацрте је PDF/E у складу са стандардом ISO 24517-1 „Document Management – Engineering document format using PDF”.<sup>42</sup>

Поуздано електронско чување докумената који у изворном облику садрже квалификовани електронски потпис, односно печат, као потврду интегритета и порекла тих докумената, или су потврђени верност изворном документу и тачност

<sup>41</sup> Уредба о условима за припрему документа..., чл. 6, 7 и 8.

<sup>42</sup> Уредба о условима за припрему документа..., чл. 13.

додатно укључених података, врши се тако да се током чувања користе поступци и технолошка решења којима се обезбеђује могућност доказивања валидности квалификованог електронског потписа, односно печата, током целог периода чувања. Поуздано електронско чување документа односи се на документа која у изворном облику садрже квалификовани електронски потпис, односно печат, и документа којима су квалификованим електронским потписом, односно печатом, *потврђени верност* изворном документу и тачност додатно укључених података.

Дакле, поуздано могу да се чувају само документа са квалификованим електронским потписом. Циљ поузданог чувања је да се обезбеди могућност доказивања валидности квалификованог електронског потписа, односно печата, током целог периода чувања.

Поуздано електронско чување документа подразумева обезбеђење:

32

- 1) доказа да је документ постојао у тачно одређеном тренутку, засновано на квалификованом временском жигу;
- 2) одржавање статуса валидности квалификованог електронског потписа или печата у односу на временски тренутак из тачке 1) овог члана;
- 3) доступности изворно чуваног електронског документа и свих додатних података којима се потврђује испуњеност услова из тачака 1) и 2) овог члана;
- 4) одржавања поверења у интегритет и аутентичност свих података из тачке 3) овог члана под претпоставком да током периода чувања може да се појави сумња у претходно коришћене криптографске алгоритме, хаштаг функције и поступке или да се догоди опозив сертификата корисника или сертификата пружаоца услуге од поверења.<sup>43</sup>

Како смо истакли, поуздано чување се врши само за документа којима је придружен квалификован потпис, а због важности квалификованог потписа прописани су и формати квалификованог електронског потписа и печата.

Формат квалификованог електронског потписа, односно печата, мора да испуњава један од услова:

- 1) PDF у складу са ISO 32000 „Document management Portable document format” и PAdES форматом електронског потписа односно печата у складу са ETSI EN 319 142 „Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); PAdES digital signatures”;
- 2) ASiC-S контејнер који у себи садржи документ и електронски потпис, односно печат, тог документа у XAdES или CAdES формату у складу са ETSI EN 319 162 „Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Associated Signature Containers (ASiC)”;
- 3) XAdES формат електронског потписа, односно печата, који у себи садржи потписан, односно печатиран документ у складу са ETSI EN 319 132 „Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); XAdES digital signatures”;

<sup>43</sup> Правилник о условима за поступке и технолошка решења који се користе током поузданог електронског чувања документа, *Службени гласник РС*, број 94 (2018) и 87 (2020), чл. 3.

- 4) CAdES формат електронског потписа, односно печата, који у себи садржи потписан, односно печатиран документ у складу са ETSI EN 319 122 „Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); CAdES digital signatures”.

Нивои XAdES, CAdES и PAdES формата електронског потписа морају редом бити XAdES-B-LTA или XAdES-E-A, CAdES-B-LTA или CAdES-E-A и PAdES-B-LTA или PAdES-E-LTV<sup>44</sup>, јер они омогућавају валидацију потписа и после истека сертификата или валидацију независно од политика потписивања. Нивои ових стандарда омогућавају дуготрајно, односно трајно чување електронских документа.

Приликом отпочињања поузданог електронског чувања врши се поступак надоградње квалификованог електронског потписа, односно печата, у XAdES, CAdES или PAdES формату на документу који се чува, тако што се, зависно од нивоа стандарда, прикључује квалификовани временски жиг, врши провера валидности потписа и печата (провера важности сертификата) и након свих провера додаје се временски жиг којим се потврђују аутентичност и интегритет документа у тренутку започињања чувања. Како и квалификовани временски жиг (сертификат) има ограничен рок трајања, те да се након протока времена трајања не може гарантовати највиши ниво аутентичности и интегритета документа који се чува, прописани су обавеза и поступак поновне надоградње квалификованог електронског потписа, односно печата, на документу који се чува, а који се обавезно спроводе пре истека последњег временског жига у квалификованом електронском потпису, односно печату.

Поуздано електронско чување документа врши се у оквиру за то намењеног информационог система којим управља и о којем се стара руковалац чувања (правно лице који врши припрему за поуздано чување). Информациони систем, заједно са одговарајућим мерама одређеним интерним правилима, мора да обезбеди да се поновна надоградња квалификованог електронског потписа, односно печата, врши благовремено како би се обезбедила могућност доказивања валидности квалификованог електронског потписа, односно печата, током целог периода чувања.

Руковалац чувања управља информационим системом сагласно стандарду ISO/IEC 27001 „Information security management” на начин да се сматрају високоризичним инциденти који доводе до губитака података који се чувају, нарушавања њиховог интегритета, неовлашћеног приступа тим подацима или губитка могућности доказивања валидности квалификованог електронског потписа, односно печата, током целог периода чувања. Мере заштите које предвиђа стандард руковалац утврђује интерним актима.

Ствараоци приватног сектора могу да се одлуче и за услугу квалификованог електронског чувања докумената. То је квалификована услуга од поверења путем које се пружа поуздано електронско чување докумената у складу са одредбама закона који прописује услове за поуздано чување. За документ који се чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања докумената важи правна претпоставка

<sup>44</sup> Правилник о условима за поступке и технолошка решења..., чл. 4.

верности изворном документу, о чему пружалац услуге квалификованог електронског чувања документа издаје потврду.<sup>45</sup>

Државни органи и организације, органи територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, установе и имаоци јавних овлашћења, као ствараоци и имаоци врше поуздано електронско чување у софтверском решењу е-Архив који је део архивског информационог система. Државни архив Србије дужан је да успостави и води електронски архив у Државном центру за чување и управљање подацима.

Софтверско решење е-Архив води се у Државном центру за управљање и чување података.

Надлежни орган обезбеђује интегритет документарног материјала у електронском архиву на сваких пет година напредним печатом којем придружује квалификовани временски жиг. Надлежни орган одређује се актом о организацији државне управе.

34

## РЕЗИМЕ

Електронско пословање у правном систему Републике Србије постоји већ неколико деценија, а прописи су временом изједначили правну снагу електронског документа са папирним. Закон о архивској грађи и архивској делатности дефинише архивску грађу у електронском облику као архивску грађа која је изворно настала у електронском облику, а документарни материјал у електронском облику као онај који је изворно настао у електронском облику. За ствараоце и имаоце архивске грађа у електронском облику прописује обавезу да спроводи процедуре и поступке у вези са управљањем документима, као и да користи информациони систем који гарантују заштиту, аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост електронских докумената. На основу Закона о архивској грађи и архивској делатности Влада Републике Србије је 2021. године донела Уредбу о јединственим техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику. Ствараоци и имаоци архивске грађе дужни су да осигурају њено поуздано електронско чување у складу са прописом којим се уређују услови за припрему документа за поуздано електронско чување и форматима документа који су погодни за дуготрајно чување, а за документарни материјал у електронском облику који нема трајни рок чувања дужни су да осигурају његов интегритет, аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост квалификованим електронским потписом, односно квалификованим електронским печатом. Уредба одређује да државни органи и имаоци јавних овлашћења (ствараоци и имаоци) врше поуздано електронско чување у софтверском решењу е-Архив који је део архивског информационог система. Привредни субјекти који нису део „јавног сектора” чување и заштиту документарног материјала који се трајно чува његово поуздано електронско чување обављају у складу са прописом којим се уређују услови за припрему документа за поуздано електронско чување и форматима документа који су погодни за дуготрајно чување. Поуздано електронско чување документа односи се на документа која у

<sup>45</sup> Закон о електронском документу..., чл. 63, ст. 2, 3.

изворном облику садрже квалификовани електронски потпис, односно печат, и документа којима је квалификованим електронским потписом, односно печатом, *потврђена верност* изворном документу и *тачност* додатно укључених података. Циљ поузданог чувања је да се обезбеди могућност доказивања валидности квалификованог електронског потписа, односно печата, током целог периода чувања. Информациони систем, у коме се врши поуздано чување, заједно са одговарајућим мерама одређеним интерним правилима, мора да обезбеди да се поновна надоградња квалификованог електронског потписа, односно печата, врши благовремено, како би се обезбедила могућност доказивања валидности квалификованог електронског потписа, односно печата, током целог периода чувања.

## ИЗВОРИ И ЛИТЕРАТУРА

- Закон о архивској грађи и архивској делатности. *Службени гласник РС*, број 6 (2020).
- Закон о електронском документу. *Службени гласник РС*, број 51 (2009).
- Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању. *Службени гласник РС*, број 94 (2017) и 52 (2021).
- Закон о електронском потпису. *Службени гласник РС*, број 135 (2004).
- Закон о информационом систему Републике Србије, *Службени гласник РС*, број 12 (1996).
- Закон о јединственом бирачком списку. *Службени гласник РС*, број 104 (2009), 99 (2011) и 44 (2024).
- Закон о матичним књигама. *Службени гласник РС*, број 107 (2021), 94 (2022) и 116 (2023).
- Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања. *Службени гласник РС*, број 95 (2018) и 91 (2019).
- Уредба о јединственим техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику. *Службени гласник РС*, број 107 (2021), 94 (2022) и 116 (2023).
- Уредба о условима за припрему документа за поуздано електронско чување и форматима документа који су погодни за дуготрајно чување. *Службени гласник РС*, број 86 (2018).
- Стратегија развоја електронске управе у Републици Србији за период од 2009. до 2018. године. *Службени гласник РС*, број 83 (2009) и 5 (2010).
- Стратегија развоја електронске управе у Републици Србији за период 2015–2018. године и
- Акциони план за спровођење Стратегије за период 2015–2016. године. *Службени гласник РС*, број 107 (2015).

- Стратегија развоја информационог друштва у Републици Србији. *Службени гласник РС*, број 51 (2010).
- Стратегија реформе јавне управе у Републици Србији. *Службени гласник РС*, број 9 и 42 (2014).
- Правилник о условима за поступке и технолошка решења који се користе током поузданог електронског чувања документа. *Службени гласник РС*, број 94 (2018) и 87 (2020).
- *СРПС ISO/TR 15489-2:2007 идентичан са ISO/TR 15489-2:2001. Информације и документација – Управљање документима – Део 2: Смернице (Information and documentation – Records management – Part 2: Guidelines)*. Београд: Институт за стандардизацију Србије, 2007.
- Међународни архивски савет (МАС), *Водич за управљање електронским документима са архивске перспективе* (ICA – Студија 8). Нови Сад: Архив Војводине, 2023.
- Међународни архивски савет (МАС), *Електронска документа – Приручник за архивисте*, (ICA – Студија 16). Нови Сад: Друштво архивских радника Војводине, 2013.
- Поповић Субић, Милена. „Јавни регистри основ е-управе“. У: *Архивски погледи 1*, ур. prof. dr. Izet Šabotić, 83-98. Tuzla: Друштво архивских запосленика Tuzlanskog kantona, 2020.
- *Рјечник архивске терминологије Југославије*. Загреб: Savez društava архивских радника Југославије, 1972.

Milena POPOVIĆ SUBIĆ

## ARCHIVAL MATERIAL IN ELECTRONIC FORM

### Summary

Electronic business has existed in the legal system of the Republic of Serbia for several decades, and over time, electronic documents gained legal force equivalent to paper documents. The Law on Archival Material and Archival Activities defines archival material in electronic form as archival material that was originally created in electronic form, and documentary material in electronic form which was originally created in electronic form. For creators and owners of archival material in electronic form, it stipulates the obligation to implement procedures and processes related to document management, as well as to use an information system that guarantees the protection, authenticity, reliability, integrity and usability of electronic documents. Based on the Law on Archival Materials and Archival Activity, the Government of the Republic of Serbia adopted the Decree in 2021 on unique technical and technological requirements and procedures for the preservation and protection of archival material and documentary material in electronic form. Creators and owners of archival material are required to ensure its reliable electronic storage in accordance with the decrees regulating the conditions for the preparation of documents for reliable electronic storage and document formats suitable for long-term storage, and for documentary material in electronic form that does not have a permanent storage period, they are obliged to ensure its integrity, authenticity, credibility, completeness and usability with a qualified electronic signature, i.e. a qualified electronic seal. The regulation stipulates that state authorities and holders of public authority (creators and holders) carry out reliable electronic storage in the software solution e-Archive, which is part of the archival information system. Business entities that are not part of the “public sector,” store and protect documentary material that is permanently stored and protect its reliable electronic storage, in accordance with the ordinance regulating the conditions for preparing documents for reliable electronic storage and document formats that are suitable for long-term storage. Reliable electronic document storage refers to documents that in their original form contain a qualified electronic signature, i.e. a seal, and documents with a qualified electronic signature, i.e. a seal which fidelity to the original document and the accuracy of additional included data is confirmed. The goal of reliable storage is to ensure the possibility of proving the validity of a qualified electronic signature, i.e. seal, during the entire storage period.

The information system, in which reliable storage is performed, together with appropriate measures determined by internal rules, must ensure that the qualified electronic signature, or seal, is updated in a timely manner, in order to ensure the possibility of proving the validity of the qualified electronic signature, or seal, during the entire storage period.